

This Page Is Inserted by IFW Operations
and is not a part of the Official Record

BEST AVAILABLE IMAGES

Defective images within this document are accurate representations of the original documents submitted by the applicant.

Defects in the images may include (but are not limited to):

- BLACK BORDERS
- TEXT CUT OFF AT TOP, BOTTOM OR SIDES
- FADED TEXT
- ILLEGIBLE TEXT
- SKEWED/SLANTED IMAGES
- COLORED PHOTOS
- BLACK OR VERY BLACK AND WHITE DARK PHOTOS
- GRAY SCALE DOCUMENTS

IMAGES ARE BEST AVAILABLE COPY.

**As rescanning documents *will not* correct images,
please do not report the images to the
Image Problem Mailbox.**

THIS PAGE BLANK (USPTO)

M.H

09 763 PCT/JP 99/04673

4

日本国特許庁

PATENT OFFICE
JAPANESE GOVERNMENT

08.10.99	
REC'D 26 NOV 1999	
WIPO	PCT

別紙添付の書類に記載されている事項は下記の出願書類に記載されている事項と同一であることを証明する。

This is to certify that the annexed is a true copy of the following application as filed with this Office.

出願年月日
Date of Application:

1998年 8月31日

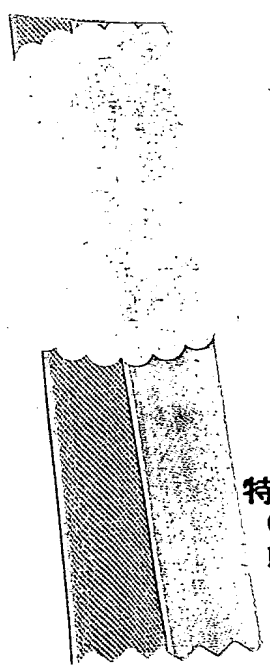
出願番号
Application Number:

平成10年特許願第262441号

出願人
Applicant(s):

三菱自動車エンジニアリング株式会社

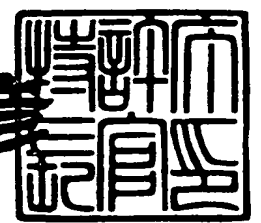
**PRIORITY
DOCUMENT**
SUBMITTED OR TRANSMITTED IN
COMPLIANCE WITH RULE 17.1(a) OR (b)



1999年11月12日

特許庁長官
Commissioner,
Patent Office

近藤 隆彦



出証番号 出証特平11-3077936

【書類名】 特許願

【整理番号】 P81

【提出日】 平成10年 8月31日

【あて先】 特許庁長官 殿

【発明の名称】 業務管理システム

【請求項の数】 6

【発明者】

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号三菱自動車エンジニアリング株式会社内

【氏名】 山寺 信也

【発明者】

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号三菱自動車エンジニアリング株式会社内

【氏名】 岩村 順雄

【発明者】

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号三菱自動車エンジニアリング株式会社内

【氏名】 久津見 直史

【発明者】

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号三菱自動車エンジニアリング株式会社内

【氏名】 木下 正

【発明者】

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号三菱自動車エンジニアリング株式会社内

【氏名】 阪本 光央

【発明者】

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号三菱自動車エンジニアリング株式会社内

【氏名】 三石 賢二

【特許出願人】

【識別番号】 000176811

【郵便番号】 999-99

【住所又は居所】 東京都大田区下丸子四丁目 21 番 1 号

【氏名又は名称】 三菱自動車エンジニアリング株式会社

【代表者】 武市 公良

【代理人】

【識別番号】 100094802

【郵便番号】 999-99

【住所又は居所】 東京都港区芝四丁目 5 番 12 号 三田ハイツ 903 号さへき国際特許商標事務所

【弁理士】

【氏名又は名称】 佐伯 健児

【電話番号】 03-5484-4544

【提出物件の目録】

【物件名】 明細書 1

【物件名】 図面 1

【物件名】 要約書 1

【書類名】 明細書
 【発明の名称】 業務管理システム
 【特許請求の範囲】

【請求項1】 準拠標準、責任者を表示し、業務の計画を立案・修正・承認し、実行を認証し、品質記録を保管する業務管理システムであって、下記的手段、即ち、

(1) 業務プロセスの組み合わせと流れを予め複数のパターンに業務区分として区分し、各業務区分に対してそれぞれを構成する一連の業務プロセスを対応させ、この業務プロセス個々の業務の責任者を選択できるようにしておき、責任者と準拠標準とを保存するデータ保存手段を有し、

(2) 管理対象の業務を予め複数の業務区分に分類しておき、管理対象の業務の業務区分を責任者がその中から選択し、決定し、登録する業務区分登録手段を有し、

(3) 各業務区分に対して、複数の設計、製造、管理を含むすべての業務プロセスの組み合わせを予め決定しておき、この管理プロセスをフォーマット上に表示する管理プロセス表示手段を有し、

(4) 管理プロセス毎に、責任者が業務プロセスの期限を決定しこれをフォーマット上に表示する手段を有し、

(5) 各管理プロセスに対応させた準拠標準を表示する準拠標準表示手段を有し、

(6) 各管理プロセスについて実行した品質を記録し表示し、保管する品質記録登録手段

の各手段を有することを特徴とする業務管理システム。

【請求項2】 準拠標準、統括責任者及び責任者を表示し、管理対象の業務の計画を立案・修正・承認し、実行を認証し、品質記録を保管する業務管理システムであって、下記的手段、即ち、

(1) 業務プロセスの組み合わせと流れを予め複数のパターンである A_1, A_2, \dots, A_m に業務区分として区分し、各業務区分 $A_i (i=1 \sim m)$ に対してそれぞれを構成する一連の業務プロセス $a_{ij} (j=1 \sim n_i)$ を対応させておき、更に業務内容等により

これらの業務区分をいくつかのグループに分けることができるようにしておき、
又このグループは業務の拡大等により変更・追加等ができるようにしておき、即
ち、

【数 1】

$$\text{全業務} = \sum_{i=1}^m A_i + \sum_{i=1}^k B_i + \sum_{i=1}^l C_i + \dots\dots$$

$$A_i = \sum_{j=1}^{n_i} a_{ij} \quad , \quad B_i = \sum_{j=1}^{s_i} b_{ij} \quad , \quad C_i = \sum_{j=1}^{t_i} c_{ij}$$

そして、業務の総括責任者がまず業務区分のグループ、 $A_1, A_2, \dots, A_m, B_1, B_2, \dots, B_k, C_1, C_2, \dots, C_l$ の中から最も近い業務区分、例えば A_i (B_i, C_i を選んでも同様)を選択できるようにしておき、更に A_i を構成する一連の業務プロセス a_{ij} ($j=1 \sim n_i$)の責任者とスケジュールを計画できるようにしておく、更に

この業務プロセス a_{ij} において総括責任者は個々の業務プロセスの責任者が選択できるようにしておき、総括責任者及び責任者と準拠標準とを保存するデータ保存手段を有し、

(2) 管理対象の業務の業務区分を総括責任者がその中から選択し、決定し、登録する業務区分登録手段を有し、

(3) 各業務区分に対して、複数の設計、製造、管理を含むすべての業務プロセスの組み合わせを予め決定しておき、この管理プロセスをフォーマット上に表示する管理プロセス表示手段を有し、

(4) 管理プロセス毎に、総括責任者又は責任者が業務プロセス a_{ij} の期限を決定しこれをフォーマット上に表示する手段を有し、

(5) 各管理プロセスに対応させた準拠標準を表示する準拠標準表示手段を有し、

(6) 各管理プロセスについて実行した品質を記録し表示し、保管する品質記録登録手段

の各手段を有することを特徴とする業務管理システムを提供する。

【請求項 3】 前記業務管理システムが、ISO9000 品質保証規格の要求を満足することを特徴とする請求項 1 又は 2 記載の業務管理システム。

【請求項 4】 前記業務管理システムが、インターネット又はイントラネット等のネットワーク展開手段を有することを特徴とする請求項 1 又は 2 記載の業務管理システム。

【請求項 5】 前記管理プロセスにおいて、より下層の管理プロセスの管理プロセスの挿入、削除及び移動手段を有することを特徴とする請求項 1 又は 2 記載の業務管理システム。

【請求項 6】 表を表示可能なソフトをウェブサーバー内に組み込んだことを特徴とする請求項 4 記載の業務管理システム。

【発明の詳細な説明】

【0001】

【発明の属する技術分野】

本発明は、スケジュール管理、品質システム管理及びプロセス管理等を含む業務管理システムに関する。

【0002】

【従来の技術】

従来の技術として、スケジュール管理、工程管理を含む業務管理システムに関しては、以下の発明が公開されている。

①特開平 4-363758 号は、銀行融資受付業務を省力化し、人為ミスを減らすことを目的とし、申込登録処理部、取引振り照会処理部、貸出稟議書作成部、稟議登録処理部、帳票作成処理部を構成要素とするオンライン融資業務登録方式に関する。

②特開平 5-101080 号は、複数の業務の進捗データを業務工程スケジュールリングシステムが一括して管理でき、オペレーターの行う調整作業を不要にして、業務効率の向上を目的とするもので、予めデータベースに、業務工程スケジュールリングシステムに対して作業の進捗データを設定した電子伝票を送信するように設定しておき、スケジュールに設定されている時刻に従って電子伝票を送信

するシステムに関する。

③特開平6-4383号は、不正なデータをアクセスする事を禁止するデータベース管理方式に関する。

④特開平6-35767号は、利用者が問い合わせる表がVIEW表である場合に、VIEW表の定義により、問い合わせを構成表に対する問い合わせに変換することにより、データベースに対する検索及び処理を高速化するシステムに関する。

⑤特開平8-101785号は、文書及びデータ管理システムに関し、作成した文書データと共に文書管理データを登録する文書データ登録手段と、文書管理データにより決定された所望の監査者及びその監査ルートに基づいて検印を実行する文書データ監査手段と、管理番号付与手段と、文書データ配布手段と、受領管理データ付加手段を構成とする文書管理システムに関する。

⑥特開平8-137852号は、文書の協同執筆を管理するシステムに関し、ワークステーションの画面上に、共有ウインドウを表示し、アイコンを表示し、個人ウインドウ等を表示する。ファイルサーバーには、協同執筆文書を格納したファイルが複数格納されており、このファイルは共有文書として管理されると同時に個人文書としても管理される。スケジュール表により、編集者が各執筆者に執筆スケジュールを伝達し、協同執筆者間でスケジュールの調整と進捗の管理を行う文書管理システムに関する。

上記の内、⑤の文書及びデータ管理システム（特開平8-101785号）の発明は、文書管理データにより決定された所望の監査者及びその監査ルートに基づいて検印を実行する文書データ監査手段を構成要素とする点が以下詳述する本発明に近い点がある。しかし、その他の構成において大きく相違する。特に本発明では品質に関わるシステム及び納期を管理するのに対して特開平8-101785号の発明はそのような構成要素を有しない点が決定的に相違する。

又、従来ISOの標準体系管理、実行記録及び品質記録はペーパー管理されているのが現状であり、本発明のようなペーパーレスでISOに対応した総合的な業務管理システムはこれまで存在しない。

【0003】

【発明が解決しようとする課題】

本発明の課題には、次のものを含む。即ち、

- ①多数の地区の管理者をペーパーレス・オンラインで結び、経営幹部、関係管理者に業務の進捗管理情報（準拠標準、各プロセス管理者、予定期日、完了期日、品質記録等）を提供すること。
 - ②多数の業務を最少の標準体系で管理すること。
 - ③業務管理とISO認可取得対応を自動的に両立すること。
 - ④業務により総括責任者と準拠標準を予めオーソライズしておき、納品・業務の品質・納期に関わる顧客満足と業務効率の向上を両立させること。
 - ⑤標準類の最新版の参照が容易に行い得ること、また最新の標準による業務管理を行うこと。
 - ⑥業務の品質及び納期を管理すること。
 - ⑦ネットワーク上で一元管理すること。
 - ⑧各プロセスについて、下層のプロセス展開を可能とすること。
- 等である。

【0004】

【課題を解決するための手段】

上記課題を解決するために、本発明者等は次の通り本発明を構成した。即ち、本発明は、業務プロセスの組み合わせと流れを予め複数のパターンに業務区分として区分し、各業務区分に対して一連の業務プロセスを対応させ、この業務プロセスの中から個々の業務の責任者が選択できるようにしておき、前記責任者と準拠標準を保存するデータ保存手段を有し、業務全体を複数の業務区分に分類しており、管理対象の業務の業務区分を責任者がその中から選択し、決定し、登録する業務区分登録手段を有し、各業務区分に対して、複数の管理プロセスを予め決定しておき、これを管理対象の業務に関連してフォーマット上に表示する管理プロセス表示手段を有し、管理プロセス毎に、責任者が期限を決定しこれをフォーマット上に表示する手段を有し、各管理プロセスに対応して準拠標準を表示する準拠標準表示手段を有し、管理プロセスについて実行した品質を記録し表示する品質記録登録手段を有する業務管理システムを提供する。

本発明を別の角度から記述すると、以下の通りである

即ち、本発明は、準拠標準、統括責任者及び責任者を表示し、管理対象の業務の計画を立案・修正・承認し、実行を認証し、品質記録を保管する業務管理システムであって、下記的手段、即ち、

(1) 業務プロセスの組み合わせと流れを予め複数のパターンである A_1, A_2, \dots, A_m に業務区分として区分し、各業務区分 $A_i (i=1 \sim m)$ に対してそれぞれを構成する一連の業務プロセス $a_{ij} (j=1 \sim n_i)$ を対応させておき、更に業務内容等によりこれらの業務区分をいくつかのグループに分けることができるようにしておき、又このグループは業務の拡大等により変更・追加等ができるようにしておく、即ち、

【数 2】

$$\text{全業務} = \sum_{i=1}^m A_i + \sum_{i=1}^k B_i + \sum_{i=1}^l C_i + \dots$$

$$A_i = \sum_{j=1}^{n_i} a_{ij} \quad , \quad B_i = \sum_{j=1}^{s_i} b_{ij} \quad , \quad C_i = \sum_{j=1}^{t_i} c_{ij}$$

そして、業務の総括責任者がまず業務区分のグループ、 $A_1, A_2, \dots, A_m, B_1, B_2, \dots, B_k, C_1, C_2, \dots, C_l$ の中から最も近い業務区分、例えば A_i (B_i, C_i を選んでも同様) を選択できるようにしておき、更に A_i を構成する一連の業務プロセス $a_{ij} (j=1 \sim n_i)$ の責任者とスケジュールを計画できるようにしておく、更に

この業務プロセス a_{ij} において総括責任者は個々の業務プロセスの責任者が選択できるようにしておき、総括責任者及び責任者と準拠標準とを保存するデータ保存手段を有し、

(2) 管理対象の業務の業務区分を総括責任者がその中から選択し、決定し、登録する業務区分登録手段を有し、

(3) 各業務区分に対して、複数の設計、製造、管理を含むすべての業務プロセ

スの組み合わせを予め決定しておき、この管理プロセスをフォーマット上に表示する管理プロセス表示手段を有し、

(4) 管理プロセス毎に、総括責任者又は責任者が業務プロセス a_{ij} の期限を決定しこれをフォーマット上に表示する手段を有し、

(5) 各管理プロセスに対応させた準拠標準を表示する準拠標準表示手段を有し

(6) 各管理プロセスについて実行した品質を記録し表示し、保管する品質記録登録手段

の各手段を有することを特徴とする業務管理システムを提供する。

好ましくは、業務管理システムが、ISO9000品質保証規格の要求に対応させておく業務管理システムである。

又、好ましくは、準拠標準に関しては、予め標準の適応範囲を管理方法のパターンに対応させておき、又、標準の手順を管理プロセスに対応させておく業務管理システムである。

又、好ましくは本発明は、前記業務管理システムはインターネット又はイントラネット等のネット上に展開するネットワーク展開手段を有する業務管理システムを提供する。

又、好ましくは前記管理プロセスについて、より下層の管理プロセスへの展開を可能とする、管理プロセスの挿入、削除、修正及び移動手段を有する業務管理システムを提供する。

又、好ましくは、ウェブサーバー内にイントラネットと表を表示可能なソフトを組み込んだことを特徴とする業務管理システムを提供するものである。

【0005】

【発明の実施の形態】

本発明においては、業務とは、プロジェクト業務の全体又は個々の業務の品質及びスケジュール管理業務等を含み広義に解するものとする。

本発明で使用される責任者とは、特に総括責任者と区別しない場合は、業務全般を管理する総括責任者と各プロセスを担当する責任者及び各プロセスの下位のプロセスを担当する責任者等を意味する。

本発明で用いられる準拠標準とは、社内の標準、品質マニュアル、事業部毎の標準、部の標準、グループ標準、手順書、マニュアル等、名前の如何を問わず業務の遂行に必要又は役立つ決まり、契約、顧客の要求する規定、社外規定、法規、JIS等の規格等及び国際規格等を含む。

本発明で用いる品質記録とは、各プロセスの実行の結果を表わすもので、例えば、打ち合わせ記録、図面、リスト、検査データ等を含む。

【0006】

本発明で用いられるハードウェアとしては、当業者では一般的に用いられるTCP/IPプロトコールを使用することのできるコンピューターであれば特に制限なく使用することができる。

本発明で使用される表を表示可能なソフトも特に制限なく用いることができる。例えば、Excel（商標）等の表計算ソフトが使用できる。

本発明で使用されるネットワークとしては、インターネット、イントラネットが使用できる。

【0007】

本発明においては、イントラネットソフトによりウェブサーバー上で情報を組み立て、端末に送信するよう構成されている。即ち、

- ①端末からウェブサーバーに要求を出し、
- ②その要求に従って、サーバーから情報を引き出し、
- ③この情報を見えるようサーバーが行い、
- ④情報の内容を端末に返して、
- ⑤端末では、表を表示可能なソフトによって表示する。

【0008】

本発明における別の方式としては、ウェブサーバー内に、イントラネットソフト及び表を表示可能なソフトの両方を組み合わせて動作させることも可能である。

【0009】

本発明は、標準体系等の準拠標準を表示し、業務の実行を認証し、実行記録等の品質記録を保管する業務管理システムにおいて、

まず、管理対象の各業務を複数（A個）の管理プロセスの組み合わせに分解する。Aは極力少なくすることが好ましい。

つぎに、各管理プロセスにつき、顧客要求事項、ISO9000品質保証規格の要求事項、実行記録の規定等を社内の標準でもれなく規定しておく。

そして全業務を上記A個の管理プロセスの一部または全部の組み合わせからなる少数（B個）の業務区分に整理する。この数は極力少なくすることが好ましい。

又、受注形態、納品、業務形態などにより、総括責任者が上記B個の業務区分から最も近いものを選択することができるようにする。

総括責任者は、業務の開始に当たり、まず、台帳に登録して完了期日等を記入し、完了時に完了実績等を記入する。

台帳では予定期日、完了期日等が一覧でき、全業務の進捗が概観できる。

この台帳の閲覧範囲を特定の権限のある者に限定して、秘密性も確保できる。

上記B個の業務方法を、管理プロセスを行（列）として表示でき、その行（列）の追加、削除が容易な表を表示可能なソフト（例えば、表計算ソフト）の機能を利用して作成し、本発明システムのフォーマット（以下、PMSフォーマットという）として登録する。

【0010】

以上の構成により、本発明の業務管理システムを実施した場合、準拠標準を表示し、業務の実行を認証し、品質記録を保管することを要求するISO9000品質保証規格の認証取得が可能となる。しかもこれがペーパーレスで可能となる。

PMSフォーマットは、表を表示可能なソフトに備わっている集計機能等を利用して、伸縮できる構造とすることが好ましく、縮めた状態の総括画面と、伸びた状態の展開画面を設定し、閲覧できる構造となっている。

そして、総括画面により当該業務の進捗状況が容易に把握できる。

展開画面ではプロセス行の追加、削除、詳細工程への展開等にも柔軟に対処できる。

本発明においては、ウェブサーバー内にイントラネットと表を表示可能なソフト

トの両方を組み込むことが可能である。

【0011】

【実施例】

以下本発明の業務管理システムの実施例を詳細に説明する。これらの実施例は一例であって、当業者であれば容易になしうる設計変更等の改変したものは本発明の保護の範囲に含まれる。本実施例においては、TCP/IPプロトコルを使用したネットワークを用い、ウェブサーバーをウィンドウズNT（商標）で構成し、端末をウィンドウズ95（商標）で動かした。通信方法としてNTTのフレームリレーを使用した。

【0012】

実施例1 本発明のシステム構成

本発明のデータ構造を図1に示す。その構造は以下の通りである。

データは表題欄データと業務内容欄データからなる。表題欄データは下記9種類のデータからなる。

- ①「部門」 当該業務の総括責任者の所属部門を職制を表す語句を入力する。
- ②「総括責任者」 当該業務の総括責任者を識別する職位等の語句を入力する。
- ③「名称」 当該業務を表す語句を入力する。
- ④「管理番号」 当該業務の管理（全社一元管理可能）のための付番を本システムに含み得る台帳機能で登録し、その番号（識別番号）を入力する。
- ⑤「作成日」 当該PMS表の作成日を年月日で入力する。
- ⑥「納品」 当該業務実施結果、顧客等に納入する物品、業務成果等の語句を入力する。
- ⑦「完了時〇印」 当該業務が完了した時点で識別のためマーク（〇印等）を入力する。
- ⑧「コメント欄」 当該業務のプロセスの設定に当たり、顧客との契約等により、削除、追加、変更などを要するプロセスがある場合は、その説明の語句を入力する。
- ⑨「日付記入者」 上記⑧「コメント欄」を記入した日付と記入する権限をもち、実施に記入した者の氏名、識別の語句を入力する。そして業務内容データは下

記 8 種類のデータからなる。

- ①「完了計画」当該プロセスの完了日の計画値を年月日で入力する。
- ②「完了実績」当該プロセスの完了日の実績値を年月日で入力する。
- ③「プロセス」当該プロセスを示す語句を入力する。
- ④「業務内容」当該プロセスの業務内容を示す語句を入力する。
- ⑤「品質記録番号」当該プロセスの品質記録の番号を入力する。
- ⑥「責任者」当該プロセスの責任者の氏名又は役職名を入力する。
- ⑦「標準名称」当該プロセスの標準標準名称を入力する。
- ⑧「標準番号」当該プロセスの標準標準番号を入力する。

【0013】

実施例 2 本発明の実施例のシステムのフローチャート

表 1 は、区分毎の操作権限者、閲覧可能者を規定したものである。

【0014】

【表 1】

区分		操作権限者 (作成・変更・登録・取得・閲覧)	閲覧可能者 (コピー取得も含む)	備考
PMS 表台帳		統括責任者	主任以上	(注) 統括責任者は以上
PMS 表共通フォーマット		統括責任者	社員全員「	
PMS 表稼働	作成・起動	統括責任者	主任以上 特定ユーザーのみも選定可能	
	中間記録	当該事業部・支所のG長以上		
	変更・処置	当該事業部・支所のG長以上(※)		
	完了処置	統括責任者		
PMS 表ファイリング	PMS 表ファイリング	(※) 又は統括責任者	主任以上 特定ユーザーのみも選定可能	
	移動エリア削除	統括責任者	—	

【0015】

実施例 3 本発明の実施例の業務管理システムの操作手順

本発明の実施例の業務管理システムの操作手順を図 2 を参照しつつ以下説明する。

1. スタート
2. 業務の管理内容の基本事項を決定する。この際に、N 個の業務区分パターン中から一つのパターンを選択する。
3. 総括責任者は、台帳で管理番号を取得する。
4. 総括責任者は、全管理プロセスの内容を確定し、画面レベルで業務全体を管理する。
 - ①各業務に応じて、管理すべき全プロセスの確認と追加、削除を確定する。
 - ②納期（完了時期）を設定する。
 - ③各プロセスに責任者を確定する。
 - ④各プロセスの準拠標準を確定する。
5. 責任者は、担当プロセスの管理内容の詳細を決定する。要すれば、展開画面を規定する。

総括画面上で、自分の担当プロセスの管理内容を確認し、要すれば下位者に展開画面でプロセスを追加する。

【0016】

実施例 4 本発明の実施例の本システムの起動方法

本システムの実施例の起動方法を図 3 を参照しつつ説明する。本実施例は、イントラネットソフトとして、L i v e l i n k（商標）を用いた場合における操作例である。

- 1 ①本社イントラネットホームページより L i v e l i n k（商標）の「文書管理」を選択する。
 - ②次に、ライブラリを選択する。
 - ③次に、パスワードを入力し、ログインする。
2. ①総括責任者は、該当事業部 P M S 台帳を選択する。
 - ②チェックアウトでローカルディスク（M y d o c u m e n t s）に保存する。

3. ①PMSの業務区分 $A_1, A_2, A_3, B_1, B_2, C_1, C_2, \dots, C_6$ の中から当該業務区分を決定する。

②ファイルを開き、名称、作成日、職位、完了計画等の必要事項を記入する。

③チェックインでPMS台帳「プロジェクト」を戻す。

4. ①共通フォーマットの中から3. ①で決定した業務区分に対応したPMSフォーマットを選択する。

②必要事項を記入し、ローカルディスク(My documents)に保存する。

③新規でプロジェクトを作成する。

④メンバーを追加する。

⑤ドキュメントを追加し権限を設定する。

⑥閲覧用にも供する為ライブラリにエイリアスを登録する。特定ユーザーのみ閲覧可能とする場合は、特定ユーザーのみにPMS表を開示する。

⑦そして、作成起動・閲覧登録は完了したので関連者へプロジェクト名を連絡する。

5. ①中間記入、変更処置、完了処置を行う。

②PMS表のファイリング(閲覧用のエイリアスと入れ替える)。

6. 閲覧のみの場合は、閲覧用のエイリアスを開く。

【0017】

実施例5 行追加と展開画面(アウトライン)作成

本実施例は、表表示可能ソフトとしてExcel(商標)を使用した場合における操作例である。

例えば、13行目に1行追加する場合は、①左端No. 13をクリックし、②[挿入] - [行]を選択する。業務内容等は、コピー又は入力し適宜作成する。

行削除の場合は、削除したいNo. をクリックした後[編集] - [削除]を選択する。

【0018】

展開画面の作成の場合は、上記操作を2回繰り返し、2行追加したNo. 13

、14をNo. 12の展開画面とする。

この場合、①No. 13、14をドラッグし、②[データ]－[グループとアウトラインの設定]－[グループ化]を選択する。③No. 13の左端に作成される。

【0019】

展開方法は、

1. ワークシートに設定されているアウトラインを全て展開する場合には、
 - ①レベル番号1をクリックすると「総括画面」が表示され、
 - ②レベル番号2をクリックすると「展開画面」が表示される。
2. 目的のグループのみ展開する場合は、
 - ①目的のNo.の左端のマイナス(－)をクリックすると行を折りたたみ、
 - ②逆に、プラス(＋)をクリックすると行を展開する。

【0020】

実施例6 ウェブサーバー内に、イントラネットソフト及び表を表示可能なソフトの両方を組み合わせて動作させた例。

前記のパラグラフ0016とパラグラフ0017を連続して行うことにより、ウェブサーバー内にイントラネットソフト及び表を表示可能なソフトの両方を組み合わせて動作させる。

【発明の効果】

以上のとおり本発明を構成したので、本発明は下記の効果奏する。即ち、

(1) 多数の地区の管理者をペーパーレス・オンラインで結び、経営幹部、関係管理者に業務の進捗管理情報(準拠標準、各プロセス管理者、予定期日、完了期日、品質記録等)を提供できる。

(2) 多数の業務を最少の標準体系で管理できる。又、標準相互の関連が容易に把握できるので、標準を最適化できる。

(3) 本発明のPMSフォーマットは、総括責任者、各責任者名、準拠標準、実行記録番号及び完了計画・実績の記入欄を設け、また準拠標準及び実行記録フォーマットを同一ソフト上でイントラネットにより、閲覧及び書き込みができ、フォーマットに記入することにより、顧客及びISO9000品質保証規格で要求

される検証と品質記録の作成、保管及び業務の進捗、納期が管理できる。しかもこれがペーパーレスで可能となる

(4) 最新の標準による業務管理を行うことができる。

(5) 業務の品質及び納期を管理することができる

(6) ネットワーク上で一元管理することができる。古い標準を準拠するおそれなくなる。

(7) 本発明のスケジュール管理表示では各プロセスの期限が一覧表示されているので、各プロセスのスケジュール上の矛盾が一目で発見でき業務管理上、有益である。

(8) 本発明のスケジュール管理表示では展開画面の作成が容易なので、各プロセスの内容に問題点が発見され、変更を要する時には、修正が容易である。

(9) 本発明のスケジュール管理表示では総括画面から展開画面への相互の展開が容易なので、個々のスケジュール管理を全体のスケジュール管理を参照しつつ設定することが可能である。

(10) 本発明のPMSフォーマットでは、総括責任者、各プロセスの責任者、準拠標準、実行記録、期日の記入、表示欄があるので、業務の標準化と責任権限の明確化が可能である。

(11) 本発明のPMSフォーマットでは、複数の管理者が同一名のプロセスを実行する場合等の最終完了実績日や、あるプロセスの未着手、進行中、完了の状態を色で表示することができ、管理の助けとなる。

【図面の簡単な説明】

【図1】

本発明の一実施例である業務管理システムのファイル構成を示す図。

【図2】

本発明の一実施例の業務管理システムの操作手順を示す図。

【図3】

本発明の一実施例の業務管理システムの操作方法を説明する図。

【図4】

本発明の一実施例の業務管理システムの操作方法を説明する図。

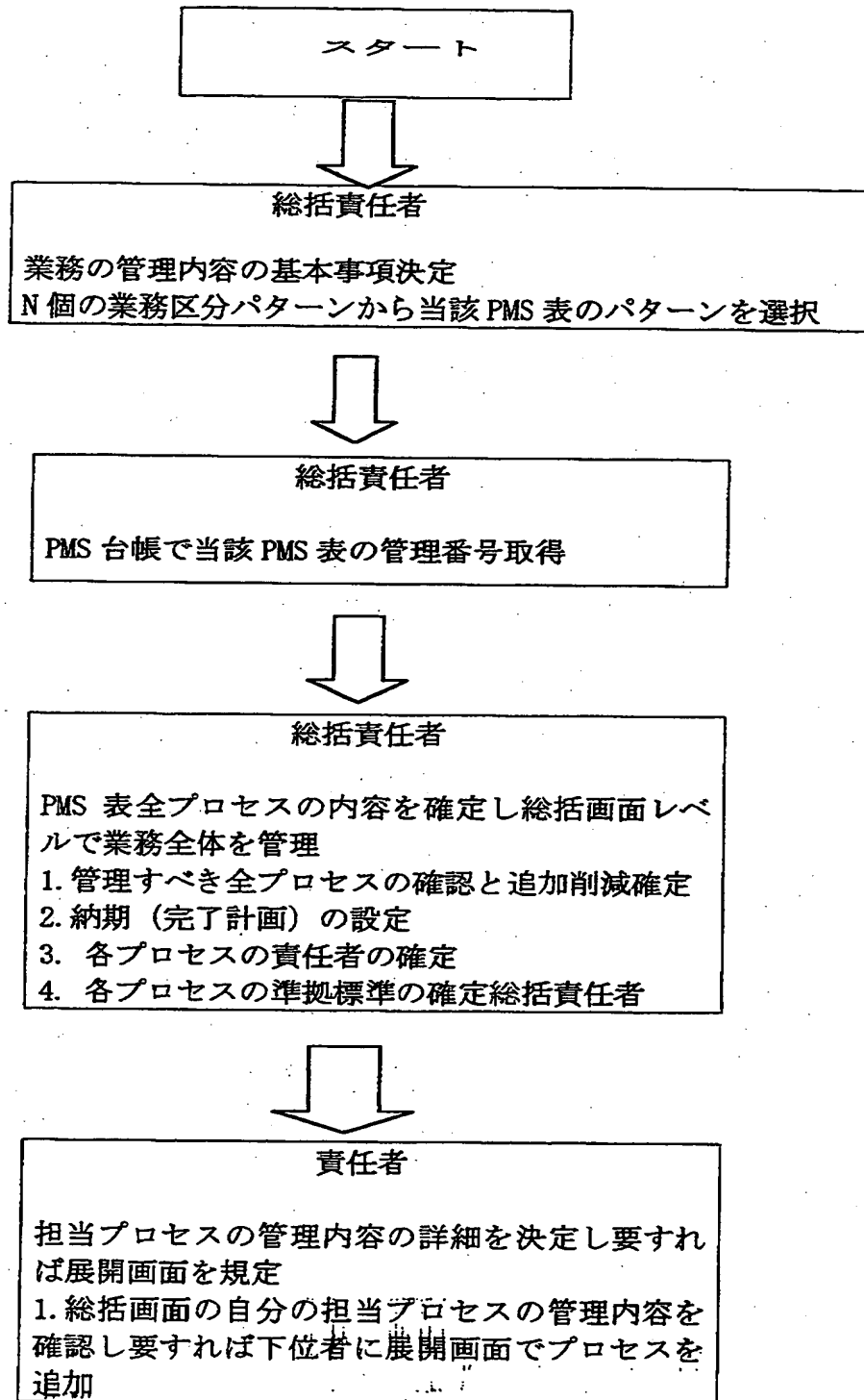
【書類名】

図面

【図1】

完了計画
完了実績
プロセス
業務内容
品質記録番号
責任者
標準記録
標準番号

【図 2】



【図 3】

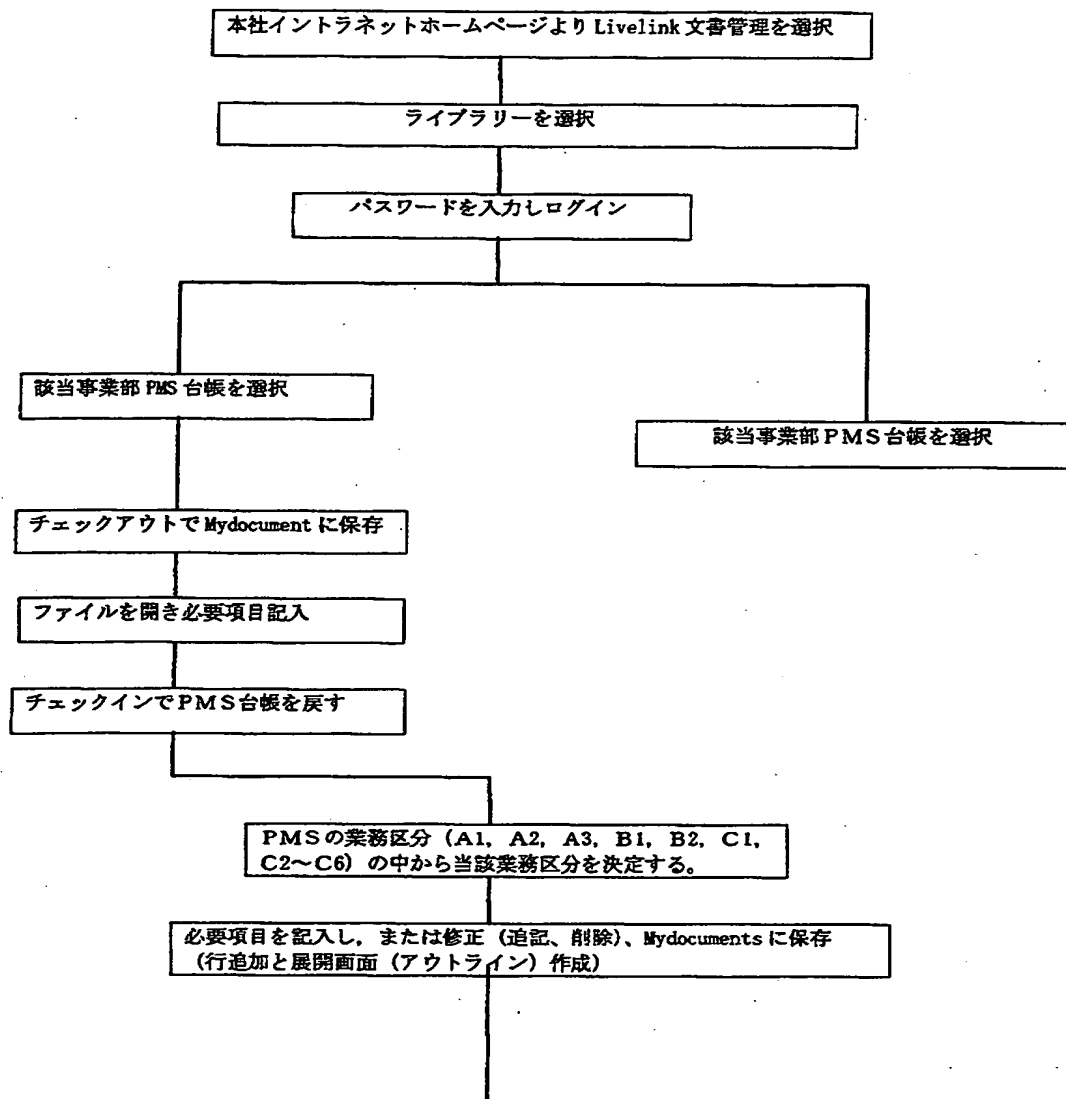
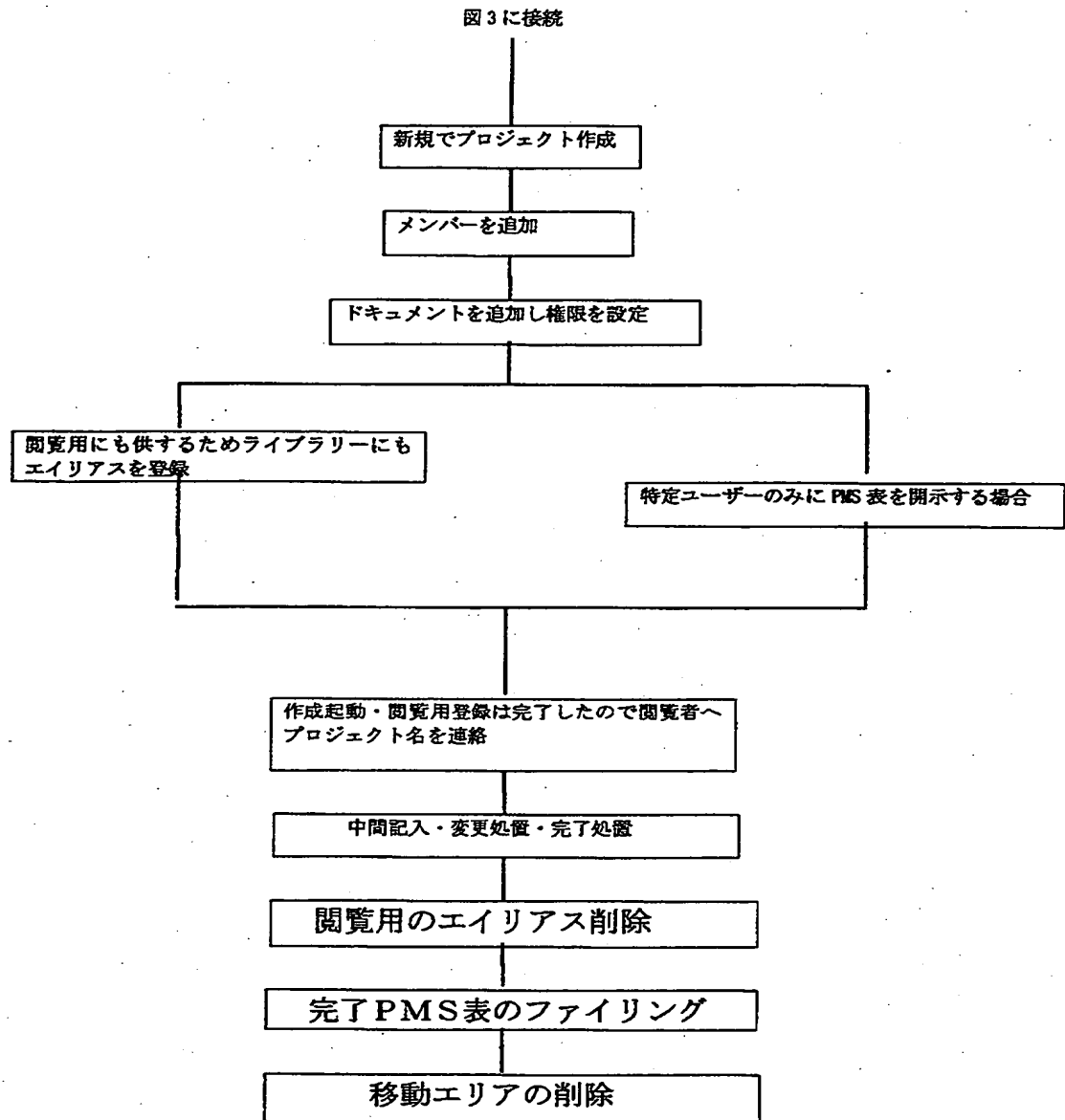


図 4 に接続

【図 4】



【書類名】 要約書

【要約】

【課題】

①多数の地区の管理者をペーパーレス・オンラインで結び、経営幹部、関係管理者に業務の進捗管理情報（準拠標準、各プロセス管理者、予定期日、完了期日、品質記録等）を提供すること。

②多数の業務を最少の標準体系で管理すること。

④業務管理とISO認可取得対応を自動的に両立すること。

⑤業務により統括責任者と準拠標準を予めオーソライズしておき、納品・業務の顧客満足度（品質、納期）と業務効率を向上すること。

⑤旧標準の混入を自動的に防止するため、最新の標準による業務管理を行うこと

⑥業務の品質及び納期等到着物に対し、協議・警告機能をもリンクするような管理をすること。

⑦遠隔地事務所を含め、ネットワーク上で一元管理すること。

⑧各プロセスについて、下層、2次、3次詳細又は多層（各部門別）のプロセス展開を可能とすること。

【解決手段】

（1） 管理対象の業務に対して責任者と準拠標準を予めオーソライズしておき、前記責任者と準拠標準とを保存するデータ保存手段を有し、

（2） 予め受注業務全体を複数の管理方式に分類しており、管理対象の業務の管理方法を責任者がその中から選択し、決定し、登録する業務登録手段を有し、

（3） 各管理方法に対して、複数の管理プロセスを予め構成しておき、これを管理対象の業務に関連してフォーマット上に表示する管理プロセス表示手段を有し、

（4） 管理プロセス毎に、責任者が期限を決定しこれをフォーマット上に表示する手段を有し、

（5） 各管理プロセスに対応させた準拠標準を表示する準拠標準表示手段を有し、

(6) 各管理プロセスについて実行した品質を記録し表示する品質記録手段を有することを特徴とする業務管理システム装置。

【選択図】 図2

【書類名】

職権訂正データ

【訂正書類】

特許願

<認定情報・付加情報>

【特許出願人】

【識別番号】

000176811

【住所又は居所】

東京都大田区下丸子四丁目 2 1 番 1 号

【氏名又は名称】

三菱自動車エンジニアリング株式会社

【代理人】

申請人

【識別番号】

100094802

【住所又は居所】

東京都港区芝四丁目 5 番 1 2 号 三田ハイツ 9 0 3
号 さへき国際特許商標事務所

【氏名又は名称】

佐伯 健児

出 願 人 履 歴 情 報

識別番号 [000176811]

1. 変更年月日 1990年 8月27日
[変更理由] 新規登録
住 所 東京都大田区下丸子四丁目21番1号
氏 名 三菱自動車エンジニアリング株式会社